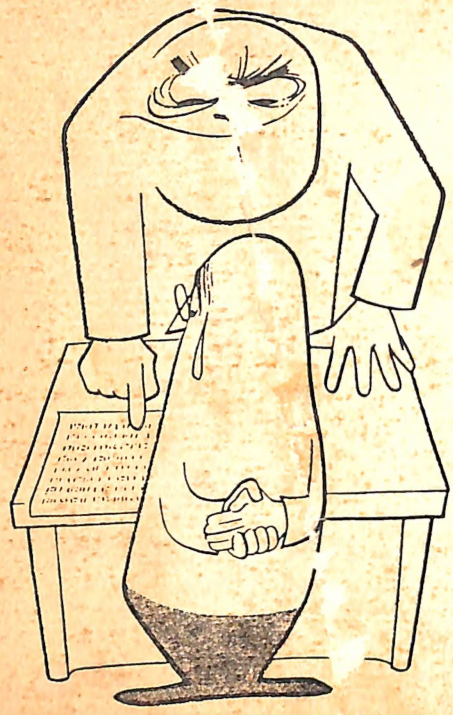
MİLLÎ PRODÜKTİVİTE MERKEZİ YAYINLARI: 160



BİRAZ DA GÜLELİM

MPM

Ankara, 1974

MİLLÎ PRODÜKTİVİTE MERKEZİ YAYINLARI: 160

BİRAZ DA GÜLELİM

Ankara, 1974

ÖNSÖZ

Millî Prodüktivite Merkezi, verimlilik kavramını yurt düzeyinde tanıtmak, benimsetmek, verimlilik artırıcı ilke ve tekniklerin uygulanmasını sağlamak amacıyle Cumhuriyetimizin 50. yılında bir "Verimlilik Akımı"nı başlatmıştır. Bu nedenle, Hindistan, İsrail, Batı Almanya ve Japonya'daki bu tür akımlar incelenmiş; onların verimlilik alanındaki çalışmalarından ve yayınlarından geniş çapta yararlanılmıştır.

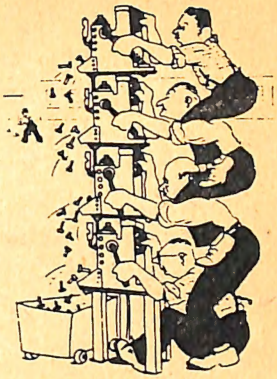
Merkezimiz başlatılan bu verimlilik akımının benimsenmesi için yaptığı çeşitli uğraşların yanı sıra yayın çalışmalarına da ağırlık vermiştir. Bu amaçla üç ayda bir yayınladığımız Verimlilik Dergisinde, verimlilik konuları bilimsel ve teknik düzeyde işlenmekte, her ay yayınladığımız Verimlilik Bülteninde ise verimliliğe ilişkin konular işletme düzeyinde ve uygulamaya dönük bir biçimde ele alınmaktadır. Yine bu amaçla yararlı eserler belli bir dizi içinde dilimize çevrilmektedir.

Ayrıca ekonomimizin çeşitli kesimlerinde ve tümünde verimliliği etkileyen etmenleri saptamak ve verimliliğin düşmesine neden olan sorunlara çözüm bulmak amacıyle çeşitli araştırmalar yapılmaktadır. Çağdaş araştırma tekniklerinden yararlanılarak yürütülen bu araştırmalar sonucunda bulunan bulgular, özel toplantılarda ilgililerle tartışılmakta ve ileri sürülen önerilerin ışığı altında geliştirilen bu araştırma raporları daha sonra yayınlanmaktadır.

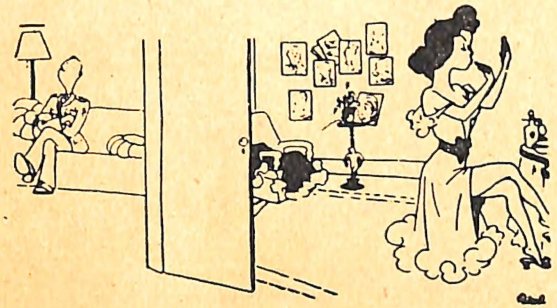
Diğer taraftan, Merkezimiz verimlilik kavramını benimsetmek, verimlilik artırıcı çağdaş işletmecilik tekniklerini tanıtmak ve öğretmek amacıyle düzenlediği konferans, sempozyum, seminer, kurs ve yönetici toplantılarında ele alınan konuları da kitap halinde yayınlamaktadır.

Bu verimlilik akımı çerçevesinde yayınladığımız yayın dizisine biraz renk katmak amacıyle ve güldürücü bir anlatımın bazan ciddi bir uyarıdan daha etkileyici olacağını da düşünerek, bu diziye bir mizah kitabı katmak istedik. İşte elinizdeki bu resimli mizah kitabıyle, sizleri biraz güldürmek, gülerken de düşündürmek için, rasyonelleştirmenin ters yüzünden bir şeyler sunuyoruz.

MİLLÎ PRODÜKTİVİTE MERKEZİ

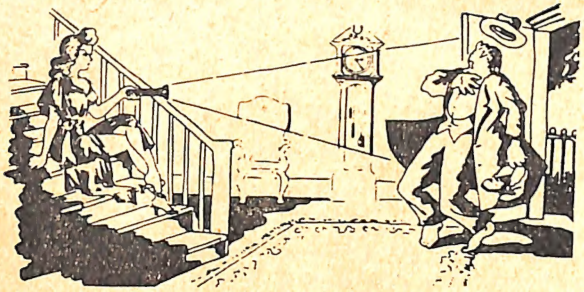


İşi hazırlama süresi genellikle biraz uzundur.



Atelye yüzeyinden en iyi yararlanma yolunu arayalım.

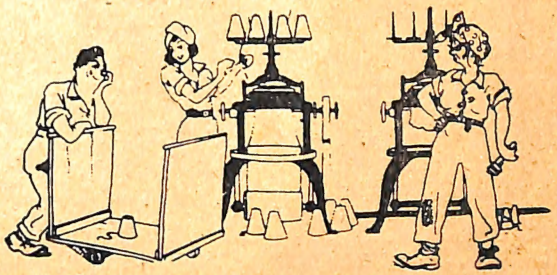
Acaba aydınlatma yeterli midir?



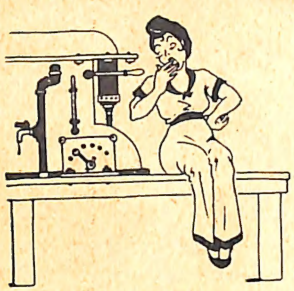
Ayakla yapılabilecek işler için elleri kullanmak gereksizdir.

İşçinin çalışma koşulları iyi midir?

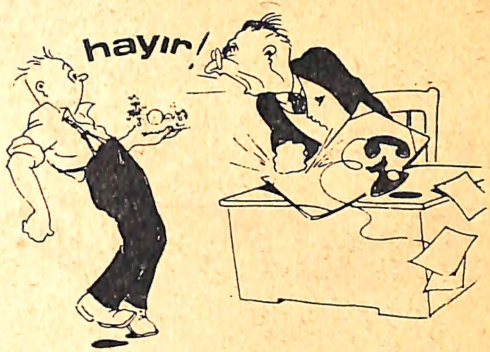
Fabrika içi malzeme dağıtımındaki karışıklıklar.



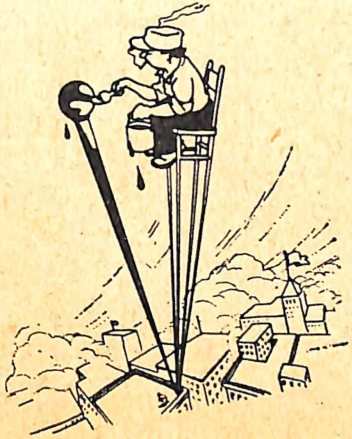
İşçiyi yapılacak işin önemine inandırmalıyız.



Şefinizi inandırdınız mı?



Acaba sandalyeniz yaptığınız işe uygun yükseklikte midir?



Bütün tehlikeleri hesapladınız mı?

Kendimize toz kondurmayalım!

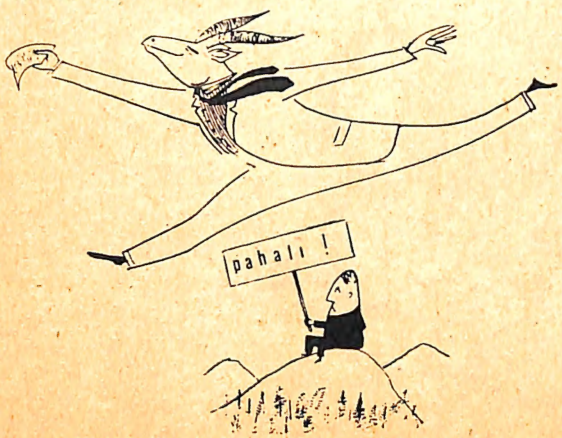
Çitin ötesindeki otlar daha tatlıdır!

Yöneticilerden gerekli yetki alındı mı?

Zihin paraşüte benzer; ancak açık olduğunda işe yarayabilir.

Yönetici Panayırı

Her insanın içinde bir vahşi hayvan yaşar. Bütün işyerlerinde bu değişik türlerin ilginç örnekleri vardır: yırtıcı ya da evcil, kurnaz ya da budala, yararlı ya da zararlı... Tümü de personel dosyalarında yaşar ve toplantılarda bağırışırlar. Aşağıda bunlardan ilginç birkaç türü anlatmaya çalışacağız:



Ceylan - Bunların tasarıları tüm engellerin üzerinden aşar. Peşlerinden gidebilmek için en azından bir helikopter kullanmanız gerekecektir.

Yengeç - Bu türün temsilcileri durgun ve sığ suları severler. Bulabildikleri ufak tefek avlarla mutlu olarak yaşarlar. Herhangi bir karışıklık belirdiğinde hemen güvenli bir kovuğa çekilirler.

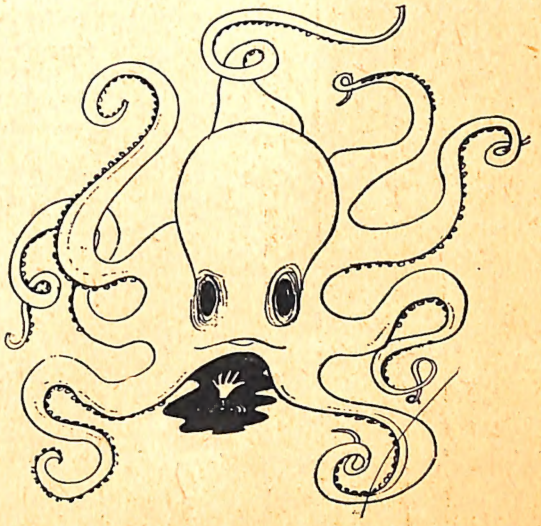
Zürafa - Uzun boynu ve burnunu başkalarının işine sokma eğilimi ile tanınır. Konuşmaları genellikle şöyle başlar: "Raporunuzu bir rastlantı sonucu okudum. Bu konuda size birkaç öğüt verebilir miyim?"

Guguk Kuşu - Yumurtalarını başka kuşların yuvalarına bırakır; bir başka deyişle kendi tasarıları için başkalarını kuluçkaya yatırır. Çıkan yavrular uçacak duruma gelir gelmez de onlara sahip çıkar ve parsasını toplamaya çalışır.

Mamut - 1929'ların büyük ekonomik bunalımını bilirsiniz: Mamut işte bu bunalımın kendi açısından buzul çağını düşündüren ortamı içinde yaşar. Her atılıma daha başlangıcında soğuk su püskürtmek için uzun bir hortumu, ve yeni projeleri yerle bir etmek için kalın ve güçlü ayakları vadır.

Mürekkep Balığı - Bu türe giren kişilere danıştığınızda uzun kolları arasında ezilip kalırsınız.

Onunla savaşa girmek istediğinizde ise, püskürdüğü mürekkep içinde nereye gideceğinizi göremez duruma düşersiniz.



Bukalemun - İşte size tam bir ortama uyma örneği. Bu türe giren kişiler doğuştan birer diplomattırlar. Ortama öylesine güzel uyar ki, varlığını görebilmeniz bile güçleşir.

Penguen - İyi kolalı gömleği ve her türlü durumu karşılayabilecek yetenekleri ile protokol gereklerini eksiksiz yerine getirir. Beklenmedik durumları ise güzel, ancak etkisiz ve yararsız kanat çırpmaları ile karşılar.

Termit - Yeraltında çalışan bu tür kişiler hiç kimseye duyurmadan ilişkiler, yetki ve sorumluluk düzenini kemirirler... Ta ki günün birinde yuvaları bozulunca ya dek...

Bir Toplantı Amacından Nasıl Saptırılır?

Bir toplantıyı çıkmaza sokmak en eski becerilerden biridir ve en azından taş devrine kadar uzanır. İlkel insanların bir tartışmayı askıya almak ya da karşılarındakileri susturmak için kullandığı birtakım yöntemler bugün bile geçerlidir. Ancak günümüzde bir toplantıyı amacından saptırmak için daha geliştirilmiş araçlar gereklidir. Günümüzde bu ilkel taktiklerin yerini, iş çevrelerinde en azından onlar oranında etkili olan çok daha inceleri almıştır. Aşağıda öğütlenen davranış biçimleri binlerce deneyden elde edilen sonuçlardır. Söz konusu sonuçlar eski kurtlar için bir "hatırlatma" olacaktır. Toplantının yöneticisi ya da sırf katılıcısı olan yeniler bakımından ise çok değerli birer bilgi kaynağıdırlar. Yenilerin deneyleri arttıkça taktikleri de gelişip incelecektir.

Konferans başkanı iseniz....

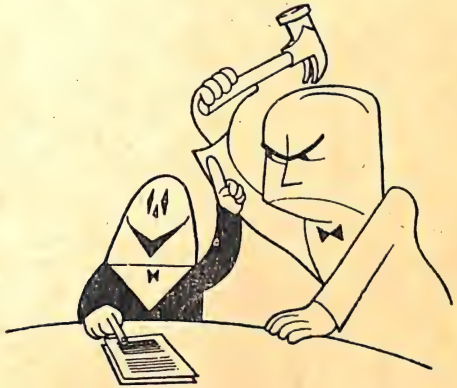
Toplantının açılış saatini katılacaklara önceden bildirmeyiniz.

Toplantıya katılanlara önceden on sayfalık birer rapor göndermişseniz ve katılanlar raporu okumuşlarsa yapacağınız iş toplantıyı açınca raporu yüksek sesle sonuna kadar okuyunuz ve dip notlar için ayrı ayrı uzun açıklamalar yapmak olmalıdır.

Bay Ateş ile Bay Güneş'in görüş ayrılıklarını bütün toplantı boyunca ortaya koyabilmelerine izin veriniz. Bu durum, toplantıya katılan herkes için iyi bir oyalanma olacaktır.

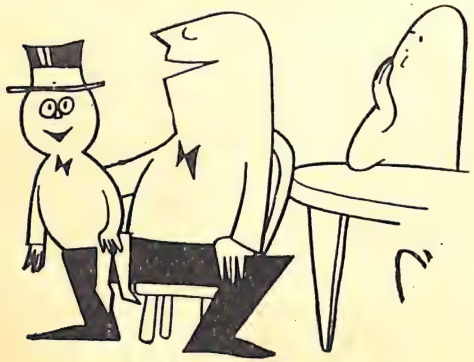
Toplantıda varılan kararları istediğiniz gibi değiştirebilirsiniz; ancak bu değişiklikleri başkalarına bildirmeyiniz. Çünkü sürprizler tatlıdır.

Önerici sorular ortaya atınız. Örneğin:



"Sarmısak anketinin sonuçlarının doğruluğundan kuşkulanmıyorsunuz, değil mi?" Aslında toplantıya katılanlar henüz böyle bir anket yapıldığını bile bilmedikleri için bilgisizliklerini

örtbas edebilmek amacıyle sizi destekleyeceklerdir. Fakat siz, bu noktadan itibaren sert bir tepki göstermelisiniz.



Tartışmacılara aslında aynı görüşte olduklarını söyleyiniz ve bunu, her ikisinin de yanlış noktalardan yola çıktıklarını kanıtlayarak ortaya koyunuz. Bu durumda iki tartışmacı kesinlikle birleşeceklerdir, hem de size karşı!

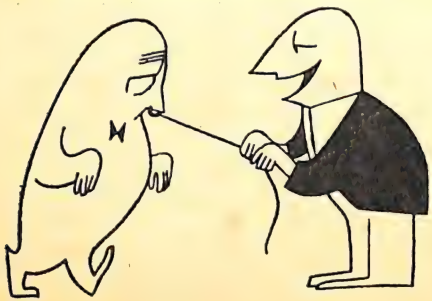
Gündemde bulunmayan bir konunun ortaya atılmasını önleyiniz.

Ortaya attığınız her soruya kendiniz karşılık veriniz. Bu belki sizi yoracaktır; fakat sorularınıza doğru cevaplar almanın tek yolu da budur!

Toplantı sırasında telefon etmek isteyen arkadaşlarınızı üzmeyiniz. Sekreterinize, her telefon konuşmasını toplantı odasına bağlamasını söyleyiniz.

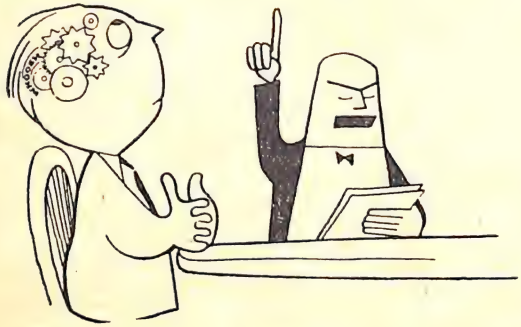
Ayrıca şu yolları da deneyiniz:

- Toplantının amacını gizli tutunuz.
- İlk çeyrek saatte katılanların toplantı



atmosferine girmelerini sağlayınız, Akdeniz gezisini anlatınız, gezi fotoğraflarını gösteriniz, eğer yanınızda ise kibrit kutusu kolleksiyonunuzu da göstermeyi unutmayınız.

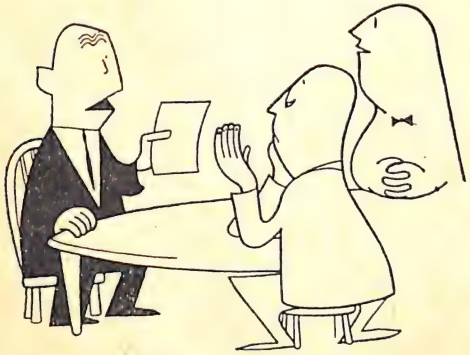
- Toplantı belgelerini derlemek için boşuna uğraşmayınız. Gerekli her belgeyi, toplantı salonuna teker teker getirtiniz. Böylece



toplantıya katılanlar salondan çıkarak telefon etme olanağını bulacaklar, ve belki de yeniden salona dönemyeceklerdir.

- Toplantı konusu dışına çıkan her konuşmayı, nereye giderse gitsin, sonuna kadar izleyiniz.
- Başkalarının konuşmalarını, kendi amacınıza yararlı olacak biçimde yorumlayınız.

Toplantıya katılanlardan birisi iseniz...



Başkalarının konuşmalarını dinlemeyiniz. Bu konuşmalar düşüncelerinizi dağıtacaktır. Başkaları konuşurken geçen süreyi değineceğiniz konuları düzenlemekle değerlendiriniz.

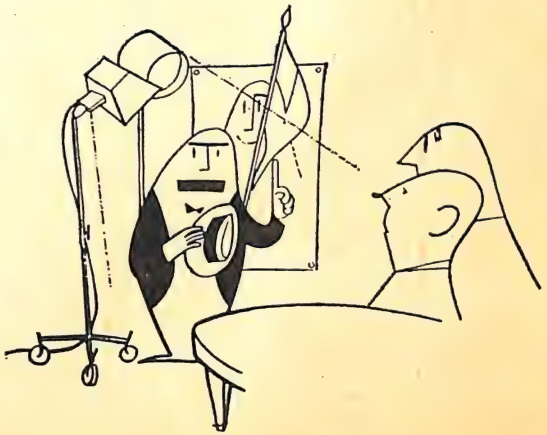
Kendinizi savununuz. Size karşı olanların kötü niyetleri olduklarından kuşku duymayınız. Sık sık usul ilgili olarak söz isteyiniz.

Tüm işleri toplantı yöneticisine bırakınız. Çünkü toplantı, ne de olsa onun toplantısıdır.

Kendi düşünceniz ne olursa olsun, daima çoğunluğa katılınız.

Konuşulan her şeyi olduğu gibi yazınız: gün, saat, sıcaklık derecesi ve hava durumunu da not etmeyi unutmayınız. Söylenenlerin tümünü yazamazsanız, konuşmacıdan bir kez daha söylemesini isteyiniz.

Katılanlara nasıl bir insan olduğunuzu gösteriniz. Hiç bilginiz olmasa bile, her konudaki düşüncelerinizi çekinmeden söyleyiniz. Söylediklerinizden pek bir şey anlamayabilirler; ancak sesiniz yeter derecede yüksek ise, sizin de hesaba katılmanız gerektiğini öğreneceklerdir.



... Ve bütün bu yolları denedikten sonra şunları da yapabilirsiniz.

- Toplantıya tek bir çözüm yoluyla geliniz ve bu yolu sonuna kadar savununuz.

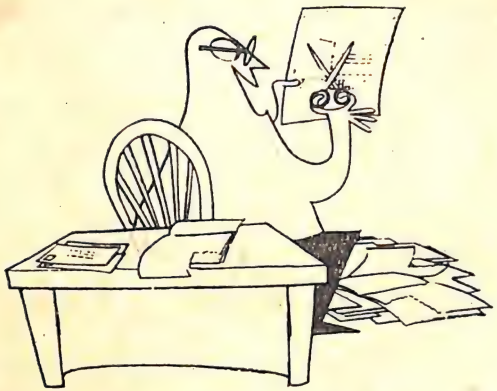
- Toplantıda sık sık saatinize bakınız. Bu davranışınız dikkati çekmiyorsa ayaklarınızı vurunuz, ya da işitilebilecek biçimde kurşun kalemle masaya vurunuz.

- Toplantıya, çalıştığınız bölümden ayrıntılı geniş raporlar getiriniz (ne kadar çok grafik getirirseniz o kadar iyi olur). Raporlarınızın satış durumunu, yükleme giderlerini vb. en doğru biçimde ve ayrıntılı olarak kapsamasını sağlayınız. Toplantıda bu konulara değinildikçe, raporlarınızdan ilgili bölümleri okuyunuz.

Bana nasıl okuduğunuzu söyleyin...

Gözleri yorulmuş bir yönetici için resimli kitaplar

Bir İngiliz atasözü "okumak aklı bozar" der. Günümüzde bu öğütten çok uzaklaşmışızdır. Eğer rapor yığınları altında ezilmişseniz, aşağıdaki kısa örnek olaylara bir göz atınız. Belki de bunların arasında, okuma gücünüzü daha iyi değerlendirebilecek birkaç öğüt bulabilirsiniz.



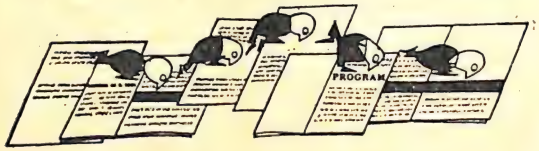
Raporlar üzerinde kuluçkaya yatanlar - Biraz sertçe bir benzetiş; ama çok iyi amaçlarla bile bütün raporları aylarca masasında tutan biri için başka ne denebilir! Herhangi bir rapor hakkında bir şey sorun; o konuya el atmak üzere olduğunu söyleyecektir. Daha sonra sorduğunuzda da, henüz hiç bir iş yapılmadığını göreceksiniz.

Gazetelerden parasız öteberi ilânlarını kesenler– Bu gibi elemanlar işletme için önemli olan şeyleri gözden kaçırabilirler; fakat vitamin tabletleri ve benzeri parasız öteberiyle ilgili kuponları kesmeyi unutmazlar. Bu hastalığı gidermenin bir tek yolu vardır: Eğer arşiv memuru, gazete ve dergileri kimin kestiğini ortaya çıkarırsa, o gazete ve dergiler artık oyulmaz.

Daha çabuk, daha çabuk - Çeşitli hızlı kurslara katılmış olmak, doğuştan gelen ve bir konu üzerinde yoğun biçimde çalışmaya olanak sağlayan yetenekleri bulunmak bu kitap kurdunun dakikada 1023 sözcük, okuyabilmesini ve okuduğunu anlama yeteneğinin % 99'a çıkmasını sağlamıştır. Ancak bu üstün yetenekleri herkesçe bilindiği için, şimdi o her raporu okumak ve yorumlamak zorundadır. Bu ne-

denle de kendisini yetiştirmek konusunda çok geri kalmaktadır.

Sırf başlıkları okuyanlar - Bunların yöntemi oldukça kolaydır: Yalnız başlıkları ve altlarındaki birkaç satırı okumak. Bir saatte toplanan verilerin çokluğu insanı şaşırtır; ama bu veri

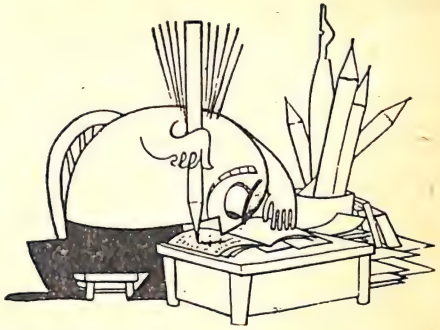


bolluğunun hiç te etkili olmayışına şaşmamak gerekir.

"Bana kısaca anlatır mısınız?" - Durumla ilgili 25 sayfalık inceleme ve öneri raporunuzu okumamış olan bu kişi toplantının başlamasına beş dakika kala kapının önünde üzerinize atılır. Ondan kurtulamazsınız... Bu yüzden altı aylık çalışmanızın sonucunu altı cümlede özetlemek zorundasınız. Ama çabuk olunuz; çünkü başkalarının üzerine de atılacaktır daha...

Boş sandalye - Masasını kaplayan bir yığın önemli ve okunması gerekli yazı ona başka bir yerde önemli işleri olduğunu söyler. İyi bir yöneticinin, işletmeyi dolaşmak , işçilerle

görüşmek ve böylece sorunları öğrenmek için belli bir süre ayırması gerekmez mi? Sonunda sıra önemli yazılarla uğraşmaya gelince, birçok işlerin kendiliğinden çözümlenmiş olması kıvanç duymak için yeterli bir neden değil midir?



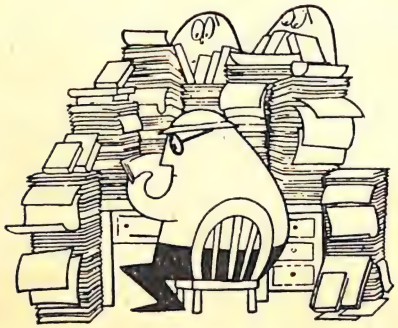
Kitap duvarı - Bilgi toplamak için o kadar süre yitirmiştir ki karar vermek ve benzeri zor ve sakıncalı işlerle uğraşma olanağını bulamamıştır.

Veri toplayıcı - Karbeyaz Çamaşır Makinalar Anonim Şirketi 1956 yılında brüt gelirinin % 8,5'unu yöneylem araştırması için harcamıştır. Aktüy Yastık Fabrikaları da basılı formların incelenmesine dokuz milyon lira ayırmıştır.

Gelecek toplantıda şefi etkilemek için bunları not etmekte yarar vardır!

Ev görevlerini sevenler - Bir kış akşamı, kucağında güzel bir rapor yığınıyla rahat bir koltuğa uzanmaktan daha dinlendirici bir şey var mıdır?

Okuma robotu - Okuma, gözlerin soldan sağa mekanik olarak gidip gelmesidir. Yani gözler raporun her sözcüğü üzerinden geçmişse,



görevlerini yapmış sayılır. Böyle çalışan bir kişinin masasında gelen ve giden yazıların yerini değiştirin: Bu elemanınız herşeyi yeniden-okuyacaktır.

Boş Masa - İdeal bir yöntem; ancak sırf işleri iyi giden firmalarda üst düzey yöneticileri uygulayabilir. Şefe gelecek olan tüm yazılar, birçok kişilerce süzgeçten geçirilir, kısaltılır, özetlenir ve uzun bir rapordan geriye birkaç cümlelik bir bölüm kalır.

Yöneticilik hastalığı nasıl bulaşır?

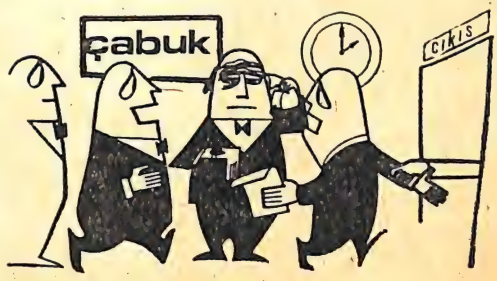
Yöneticiler için kolay öğütler

Bir zamanlar, yüksek yönetim düzeyindeki kimselerin başarılarını, birçok sinsi yöneticilik hastalıklarına yakalanarak ödemeleri gerektiğine inanılırdı. Bugün ise oyun bozucu doktorlar bir başkanın, patırtısız yaşayacak olursa, bir işçi ya da piyanist kadar uzun ömürlü olacağını sürmektedirler. Eğer bu düşünce gerçek ise, yöneticiliğin yüceliği kuşkusuz gölgelenecektir.

Ancak bugün bile, bir yönetici fırtınalı bir yaşantıyı göze almaya kararlı ise, bir kahraman olabilir.

Kendinize dinlenme süresi ayırmayınız.

Büroda geçirdiğiniz sürenin parasını firma ödemektedir. Öyleyse çok değerli olan dakikalarınızı boşa harcamayın. Ara sıra bir mola verebilirsiniz. Ancak gevşemek yok... Size nefes almak için para ödenmediğini unutmayınız.



Gücünüzü işiniz için kullanınız

Kaslarınızı değil, kafanızı kullanmak için ücret alıyorsunuz. Dolayısıyle hiç bir yere yaya gitmemelisiniz. Olanaklar elverdiği ölçüde taksi ya da işyeri arabasını kullanınız. Fiziksel çabadan veba gibi kaçınız. Sadece trene yetişmek için koşabilirsiniz.

Doktordan uzak durunuz

Düzenli doktor yoklaması hastalar içindir. Dinamo gibi insanlara doktor gerekmez. Ancak kendi isteğiyle sancılanan hastalık hastaları doktora gidebilir.

İş ile eğlenceyi birleştiriniz

Sosyal toplantılarda bir saat gevezelik ve birkaç bardak içki ile ulaştığınız anlaşmaya gerçekte 10 dakika içinde direkt görüşme sonucunda da ulaşabilirsiniz. Ancak böyle bir anlaşma size hiçbir zaman aynı ünü getiremeyecektir.

Sürekli tetikte olunuz

Yumruklarınız daima sıkı dursun. Şefiniz sizi yemeğe mi çağırıyor? Amacı kuşkusuz sizin açıklarınızı bulmaktır. Bir çalışma arkadaşınız size bir öneride mi bulunuyor?

Gözü sizin yerinizdedir.

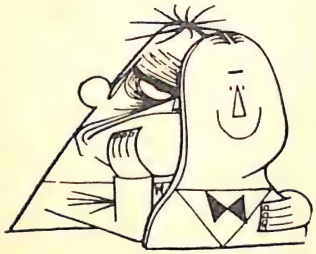
Sizin bilginiz olmadan hiçbir şey yapılmamalı

İster milyonluk bir iş, ister iki haftalık bir çalışma raporu olsun, herşeyi kendiniz denetleyiniz. Ancak böylece herşeyin doğru olarak, daha açık bir deyimle istediğiniz biçimde yapıldığına güvenebilirsiniz.

Gecelerinizi yapıcı çalışmalarla değerlendiriniz

Herkesin bildiği gibi, gece saatleri yaratıcı düşünceler için çok elverişli iken, niçin uyumalı? Eğer gözleriniz kapanıyorsa, Bay Kısıter'in sizin bölümünüzün bütçesinde kısıtlamalar yapma konusunda söylediklerini düşününüz.

Uykunuz hemen kaçacaktır...



Öfkelenmeniz gereken durumlarda bile gülümseyiniz

Önemli bir anlaşma yapmanızdan sonra bir makinanın bozulmasından dolayı bütün üretim durursa ne olacaktır? Şefiniz sizinle konuşmadan aylardanberi özenle geliştirdiğiniz satış planını geri çevirirse ne yapacaksınız? Uzun görüşmeler sonucunda ulaştığınız çok iyi bir anlaşma, personelinizin yaptığı bir yanlışlık yüzünden suya düşmüşse ne olacaktır? Sonuç ne olursa olsun gülümseyiniz ve kontrolunuzu yitirmeyiniz. İçinizde olup bitenler operatörler dışında kimseyi ilgilendirmez.

Yiyiniz, içiniz, dinamik olunuz

Anlaşmalarınızı öğle yemeğinde de sonuçlandırabilirsiniz. Yemek süresi ne kadar uzun olursa anlaşmanın kapsamı da o oranda genişler. Firmanız faturayı ödemekten kıvanç duyacaktır. Siz de, eğer hayat sigortanız yüksek ise, firmanıza bu olanağı verdiğinizden ötürü sevinmelisiniz.

Tatilinizi değerlendiriniz

Tatilinizi geçirmekte olduğunuz yerin çevresindeki tüm işyerleri ni gezme olanağı doğabilir. Bu işyerlerinin üretim planlarını inceleyip yeni makinalarını gördükten ve ustabaşılarla konuştuktan sonra, belki işyeri yöneticisiyle bir parti pinpon oynamayı da araya sıkıştırabilirsiniz.

Durmadan, dinlenmeden yukarıya doğru

Zirveye ulaşabilmek için yorgunluk belirtileri göstermeyiniz ve aşırı yorgunluktan doğan sıkıntılarınıza boş veriniz. Ast iseniz üst olmak, üst iseniz başkan olmak için çaba harcayınız. Başkansanız da boş durmamalısınız. Karşıt firmaları ele geçirmeye niçin çalışmayasınız? Etkili ve dokunaklı bir ölüm ilânı bütün bu çabalara değer.

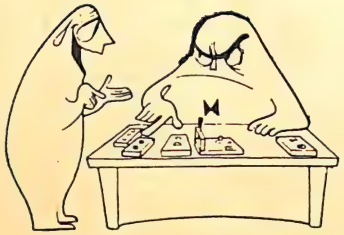
DERECE VE PRESTİJ BELİRTİLERİ (Sakın çok ciddiye almayınız!)

Görünür Belirtiler	*Son Derece Önemli Kişiler*	*Çok Önemli Kişiler*	*Yöneticiler*	*"İkinci"ler*	*Hevesliler*	*Ufaklıklar*
Evrak Çantası	Taşımazlar. Onlar yanlız soru sorarlar.	Taşımazlar. Eski zarflara not alırlar	Başkalarına taşıtırlar.	Kendi ellerindedir. Ama içleri boştur.	İçleri tıbakasa doludur ve kendileri taşır.	Alacak paraları yoktur.
Yazı Masası	İsteklerine göre özel olarak yaptırırlar.	Özel yapılmış yönetici masaları vardır.	Standart yönetici masaları kullanırlar.	Standart memur masası kullanırlar.	"İkinci"lerin eskittikleri masaları alırlar.	Heveslilerden artakalan ya da ayağı kırık masa.
Masa	Toplantı masası.	Dekoratif orta ya da duvar tipi masa.	Standart yazı masası.	Standart sekreter masası.	Çoktan emekliye ayrılmış eski bir masa.	İkinci masaları yoktur. Bir masaya bile sevinmeleri gerekir
Yer Kaplaması	Birinci kalite ipek Bünyan halısı.	Birinci kalite yün Bünyan halısı.	Kalın tüylü Isparta halısı	Makina dokuması halı.	Ötekilerin eski diye attıkları halılar.	Linolyum
Çiçekler	Az bulunur egzotik çiçekler.	Birincilerin bıktıkları.	Gezilerden "yürütme" olanlar.	Yöneticilerin verdikleri.	Evden getirdikleri çiçekler.	Evden getirirlerse olur.
Kitaplar	Özel kitaplar.	Armağan kitaplar ve raporlar.	Çeşitli el kitapları.	Ciltli yabancı dilde kitaplar.	Her yer kitapla doludur.	Yanlız sözlükler.
Oto park yeri	İşyeri önünde özel park yeri	İşletme garajı	Ancak uzun yıllar sonra işletme garajı	Nerede yer bulurlarsa.	Genel park yerinde.	Arabaları yoktur ki!

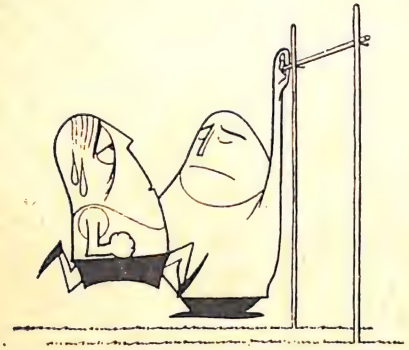
Yenilikleri boğmanın on yolu

Yöneticiler, uyanınız. Kurulu düzeniniz yok olmak üzeredir. Laboratuvarlarda, fabrikalarda ve bürolarda dar kafalı birtakım kişiler sakıncalı değişiklikler getirmek için durmadan çalışıyorlar. Bunlar, giderleri kısmak ve kazancı artırmak gibi amaçların gizli örtüsü altında, geçmişin "biz her zaman böyle yaptık" geleneğini yok etme çabasındadırlar. Kuşkusuz, bu gelişmeyi durduramazsınız. Ancak hiç olmazsa kendi işyerinizde bu çabaların hızını kesebilirsiniz. Tutacağınız yol bellidir: Yeni düşünceleri daha doğmadan boğmak. Bu yolu izleyecek başka yöntemler de hiç acımadan uygulanırsa, yaratıcı düşüncelerin getirebileceği kötü hastalıklar tümüyle yokedilebilir.

Yöneticiler, henüz elden gitmemiş önyargılarınızı ve saygıdeğer geleneklerinizi koruyabilmek için harekete geçiniz.



Önce ateş edip sonra sorunuz. Yeni düşünceleri daha filizlenmeden yok ediniz. Çabuk ve etken bir vuruş yeni düşünceleri kolayca "temizler". Daha sonra da bu düşüncelerin sakıncalı artıklarını teker teker ortadan kaldırabilirsiniz.

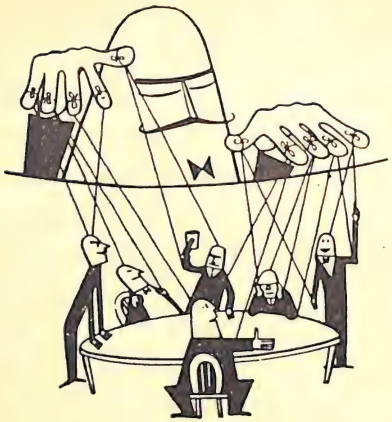


Ulaşılamayacak amaçlar koyunuz. Büro giderlerini % 3 düşürecek bir planın üzerinde konuşmak bile gereksizdir. Bir yönetici olarak sizin getirmeniz gereken tasarı giderlerin en azından % 30 oranında düşürülmesini sağlamalı ve gelecek yirmi beş yıl için yüksek ücretleri güvence altına alabilmelidir.

Elemanlarınızın birbirlerinden ayrı çalışmasını sağlayınız. Herkesin belli bir görevi olması ve bu görevi yaparken başlarını kaşıyacak süre bulunmaması zorunludur. Personelin başkalarıyle iş konusunda görüşmelerini önleyiniz. Böylece yeni düşüncelerin mikrobunu başkalarına aşılamalarını önlemiş olursunuz.

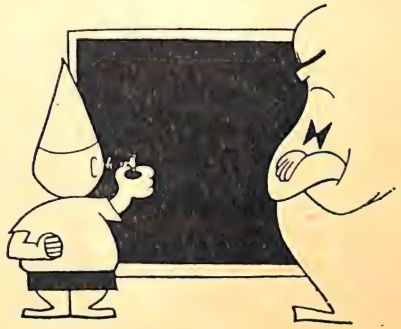
Açılmış patikadan şaşmayınız. Örneğin, öneri, yeni yöntem çalıştığınız endüstri dalında şimdiye dek uygulanmış mıdır? Karşılık hayır ise, bu yeni yöntemin işinize yaramayacağına hemen karar verebilirsiniz. En iyisi eski yöntemlerden ayrılmamaktır. Meslektaşlarınızın yöntemlerinden, başarısız bile olsalar, şaşmayınız.

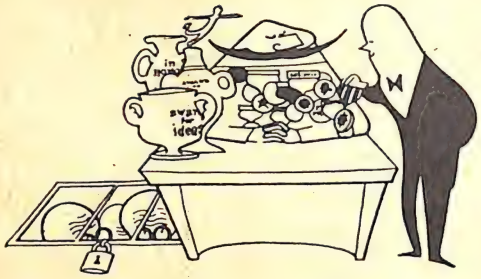
Ufak tefek noktalardan zorluklar çıkarınız. Yeni bir patent ambalaj firmaya 5 milyon liralık bir yarar mı sağlayacaktır? Belki. Ancak patent süresinin 17 yıl olduğunu hemen söyleyiniz. Böylece işi yokuşa sürer ve yeter derecede zorluklar çıkararak yeni projenin uygulanmasını, hiç olmazsa geciktirebilirsiniz.

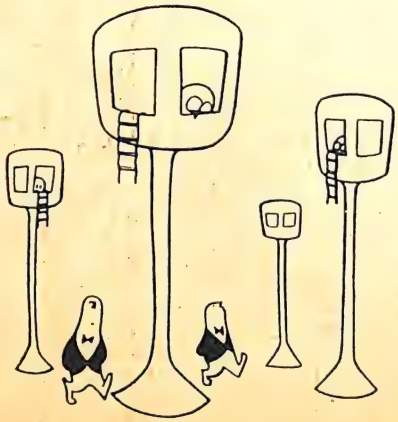


Eleştirileri olumlu karşılamayınız. Firmada kurucuların getirdiği kuralları tartışma konusu yapmak doğrudan doğruya işletmeyi baltalamak demektir. Kurucular yaşasalardı, kuşkusuz birtakım değişiklikler yapacaklardı; ama işin burasını karıştırmayınız.

Bütün kararları tek başınıza alınız. Sizden başka kimse bundan birşey anlamayacaktır. Ancak personelinizle görünüşte demokratik bir toplantı yapabilirsiniz. Bu tür birkaç toplantıdan sonra niçin toplanıldığını anlayacaklardır. Böylece hiç kimsenin böyle toplantılarda istenmeyen ya da beklenmeyen bir düşünce ortaya atma gücünü gösteremeyeceğine güvenebilirsiniz.







Koltuğunuzu koruyunuz. İşinizin tartışılmasına izin vermeyiniz. Bu konudaki sorulara çok sert bir tepki gösteriniz. Özellikle, başkaları sizin sorunlarınızı öğrenmemelidirler. Belki size yardımcı olabilirler; ama onlara güvenebilirmisiniz? Hayır, en iyisi tek başına savaşmaktır.

Bütün başarıları kendi üzerinize alınız. Tüm çabalarınıza karşın birtakım dikkafalılar yeni düşüncelerle yine de karşınıza çıkabilirler. Bu gibi kural dışı durumlarda yeni düşünceleri uygulamak en iyi yoldur; ancak bunları kendi düşünceleriniz olarak tanıtmayı unutmayınız. Bu gibi kimseler büyük bir olasılıkla artık sizi üzmeyeceklerdir.

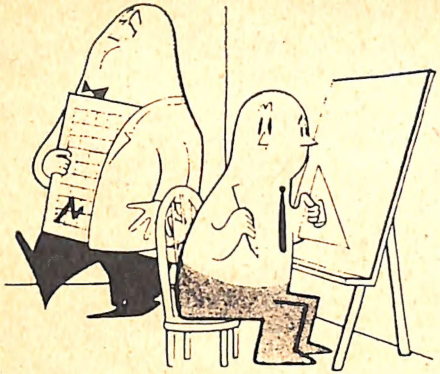
Sizin yerinize düşünecek bir uzman alınız. Hangi konuda olursa olsun, tüm yaşamını o konunun incelenmesine adamış ve ne yapılmaması gerektiğini çok iyi bilenlerden başka kimseye güvenemezsiniz. Başkaları konunun çözümüne sağduyularından, görüş ve denemelerinden başka ne getirebilirler? Sizin yerinize düşünecek bir uzmanın başka bir yararı da, eğer rayından çıkmaya başlarsa, kolayca işten atılabilmesidir.

Yetki dağılımı

Uyulmaması gereken sekiz örnek

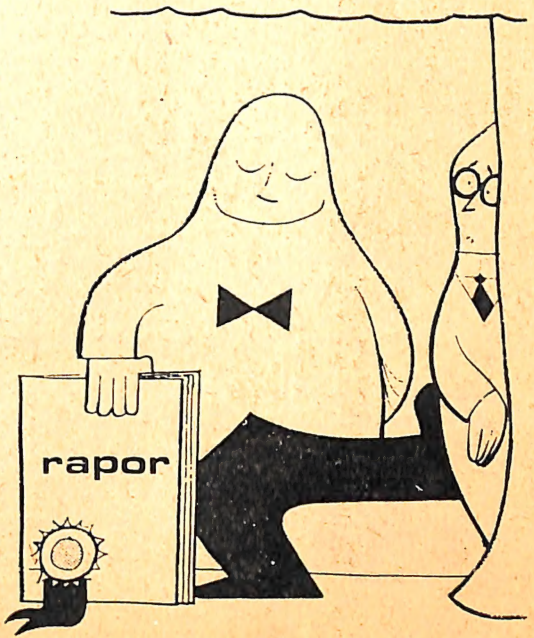
Yöneticiler bütün işi tek başlarına yapamazlar. Bu yüzden başkalarına da yetki vermek zorundadırlar. Durumunuzu sarsmadan nasıl yetki dağıtabileceğini, daha doğrusu nasıl dağıtmamanız gerektiğini gösteren sekiz örneği aşağıda vereceğiz.

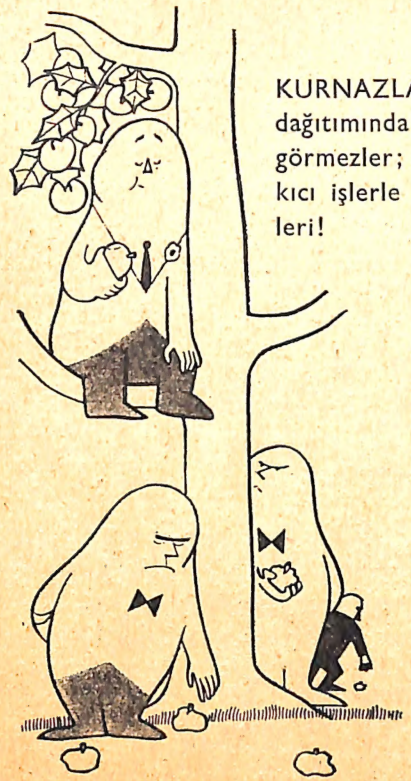
"BÖL VE YÖNET" USTALARI - Belli bir işin sorumluluğunu tek kişiye yüklemek anlamsızdır; onu birçok kişilere dağıtmak çok daha iyidir. Böylece hiç kimse işin ne olacağı konusunda kesin bir yargıya varamayacaktır; ama yetki dağıtılmıştır ya, siz ona bakın.



BÜYÜK TAKTİKÇİLER - Ne de olsa tüm işin dağıtımını yapan ve savaşı yöneten odur. Öyleyse niçin bütün ödülleri o almasın?

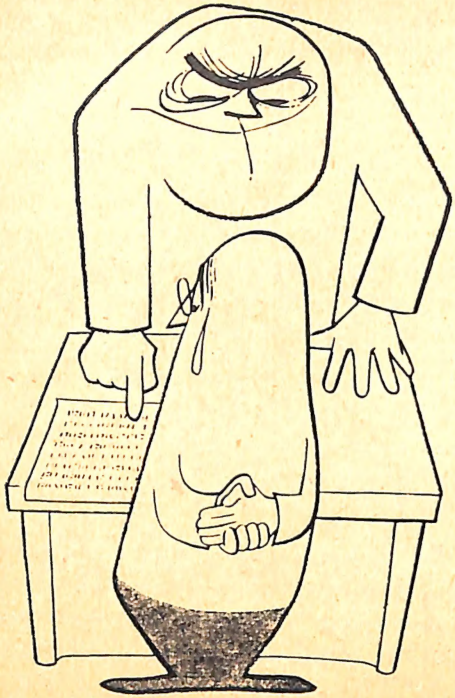
KARARSIZLAR-Bu görevi belki bir başkasına vermek gerekirdi; belki de kendisi üstlenmeliydi; belki de en doğrusu bu işe bulaşmamaktı. En iyisi tüm konuyu yeni baştan ele almak ve herşeyi yeniden düşünmektir!





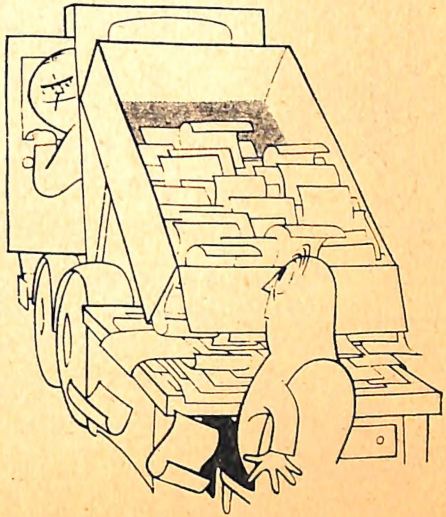
KURNAZLAR - Yetki dağıtımında bir sakınca görmezler; ama sırf sıkıcı işlerle ilgili yetkileri!

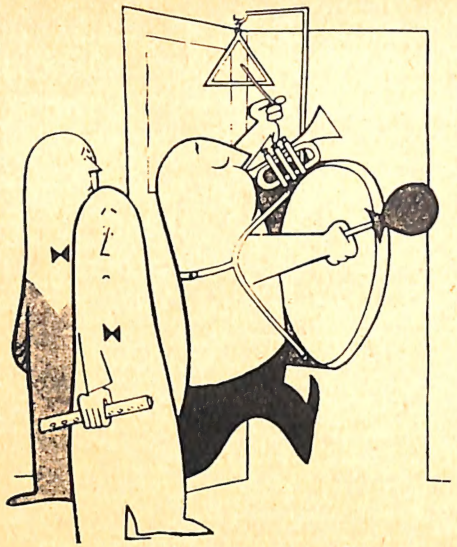
DİKTATÖRLER - Elemanlarına yetki verirler. Ancak tüm ipleri ellerinde tutarlar. Yapılan iş istedikleri gibi değilse personelin çekeceği vardır. Diktatör grubuna girenler genellikle şef düzeyindedirler ve eskiden kendilerine yapılanların acısını çıkaracaklardır.



SAATLİ BOMBALAR - Kesinlikle zorunlu ise yetki dağıtırlar. Ancak istenen sonuç alınamazsa vay başarısızlara..!

GERÇEK AÇIKGÖZLER - Yetki verip bütün işleri başından savdıktan sonra kaytarmak gibi güzel bir şey düşünülebilir mi? Personel bu görevi başarabilecek yetenekte değilse ne olur yani? Kişinin yeteneğini öğrenmek için yetki vermekten daha iyi bir yöntem var mıdır?





HERŞEYİ BİLENLER - Uzun denemeler onlara şunu iyice öğretmiştir: Bir işi doğru olarak, yani kendi ölçüsüne göre yapmanın tek yolu vardır: Kendi başına yapmak. Başkalarını oyalamak için yeteri kadar yazıp çizme işleri bulunabilir. Üstelik, personel de o bölümde uzun süre kalmayı pek düşünmemektedir.